

自然災害対応 事業継続計画 (BCP)  
(サービス業・本編)

〇〇会社

2022年△月□日

## 目 次

第1章 総則	3
1.1 目的	3
1.2 対象リスク	3
1.3 文書管理	3
第2章 大地震対応	4
2.1 緊急時対応	4
2.1.1 全体像（俯瞰表）	4
2.1.2 従業員個人による安全確保	4
2.1.3 自衛消防対応	5
2.1.4 初動対応	5
2.1.5 復旧対応	7
2.2 平常時対応	8
2.2.1 全体像	9
2.2.2 防災対応	9
2.2.3 緊急時に向けた準備対応	9
第3章 水災対応	13
3.1 緊急時対応	13
3.1.1 全体像（俯瞰表）	13
3.1.2 水災関連情報のモニタリング	13
3.1.3 被害の防止・軽減対応	14
3.1.4 事業所所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応	16
3.2 平常時対応	16
3.2.1 全体像	16
3.2.2 被害防止・軽減の事前対応	17
3.2.3 緊急時に向けた準備対応	17

# 第1章 総則

## 1.1 目的

本事業継続計画（以降 BCP）では、甚大な自然災害発生時に、以下目的を達成できるよう、緊急時及び平常時の事前準備事項等について定める。

- (1) 人命を最優先として、社員と社員の家族の安全と生活を守る。
- (2) 事業への被災・被害を最小化し、お客様への影響を極力少なくする。
- (3) 地域社会の安全に貢献する。

## 1.2 対象リスク

本 BCP では、自然災害の内、大地震や水災をリスクとして特定し、自社事業所や従業員等の被災時について、対応要領や手順を定める。

## 1.3 文書管理

本 BCP の主管部門は、総務部とする。

### 改定履歴

No.	年月	制定・改定内容	承認者	審査者	作成者
1	2022/●	初版発行	▲	■	◆
2					
3					
4					
5					

## 第2章 大地震対応

### 2.1 緊急時対応

大地震発生後の緊急時対応について、整理する。

#### 2.1.1 全体像（俯瞰表）

大地震発生後の緊急時対応における、対応主体と対応事項の変遷を整理した全体像は、各種様式ツール集（大地震）\_別紙1「緊急時対応全体像」の通りである。

#### 2.1.2 従業員個人による安全確保

大地震が発生した「瞬間」、従業員の安全は従業員個人の自発的な行動に委ねられている。また勤務時間外に大地震が発生した場合等、会社が必ず指示できるとは限らない。そのため、大地震が発生した「瞬間」やその直後に、当社従業員は個人としてどのように対応すべきかについて整理する。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 従業員個人	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震が発生した瞬間～直後	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度5弱以上（目安）の地震発生 ※震度4以下の場合は身の危険を感じることもなく実害もないと考えられる	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 身の安全を確保 <input type="checkbox"/> 家族の安否確認 <input type="checkbox"/> 会社への安否報告	(大地震_様式2) 従業員携行カード

### 2.1.3 自衛消防対応

従業員各人が個人として身の安全を確保した後、消防等がすぐに駆けつけてくれる状況が全く期待できないなか、組織的に初期消火、ケガ人の救助、避難等、被害の拡大防止や避難をする必要がある。これらの「自衛消防対応」※について整理する。

※一定規模以上の事業所は、同対応について「消防計画」という形で消防署に事前提出をしている。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施 <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震発生直後	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度 5 弱以上（目安）の地震発生 ※震度 4 以下の場合は身の危険を感じることもなく実害もないと考えられる	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担	（大地震_様式 1）役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 119 番通報	（大地震_様式 3）緊急時主要連絡先一覧
	<input type="checkbox"/> 初期消火	（大地震_様式 4）被害確認シート （大地震_様式 5）消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ ※各営業所ごとの様式参照
	<input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> 避難実施判断 <input type="checkbox"/> 従業員の点呼 <input type="checkbox"/> 来客の点呼	（大地震_様式 4）被害確認シート （大地震_様式 5）消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ ※各営業所ごとの様式参照
	<input type="checkbox"/> 救助救護 <input type="checkbox"/> 負傷者を安全な場所に搬送 <input type="checkbox"/> 応急措置 <input type="checkbox"/> 病院への搬送	
	<input type="checkbox"/> 防護安全 <input type="checkbox"/> 電気設備、ガス等の安全措置 <input type="checkbox"/> 緊急格納・非常持ち出し	（大地震_様式 4）被害確認シート （大地震_様式 5）消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ ※各営業所ごとの様式参照 （大地震_様式 6）非常持ち出し品／金庫格納品リスト

### 2.1.4 初動対応

自衛消防活動が完了後、平常通りの業務が遂行できない一方で、状況把握や従業員の安全確保等の観点から新たに発生する緊急性の高い非日常的な応急対応を実施することが必要となる。かかる対応は「初動対応」と呼ばれるが、ここでは大きく以下の（１）～（３）に分けて整理する。

#### （１）状況把握

各事業所の行動を示す。従業員の身の安全が一定確保された段階で、可能な限り詳細な状況把握を行う。加えて、本社へ報告を行う。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施（各事業所） <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震発生直後～発災日当日中 <input type="checkbox"/> 自衛消防活動完了後（身の安全が一定確保された後）	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度 5 弱以上の地震発生 ※震度 4 以下の場合には実害がないと考えられる	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担	(大地震_様式 1) 役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 安否確認	(大地震_様式 7) 従業員連絡先リスト兼 安否確認表
	<input type="checkbox"/> 事業所状況確認	(大地震_様式 8) 事業所状況確認シート
	<input type="checkbox"/> 従業員支援 <input type="checkbox"/> 備蓄品の配布 <input type="checkbox"/> 帰宅・出社判断	(大地震_様式 10) 備蓄品リスト (大地震_様式 11) 帰宅判断基準 (大地震_様式 12) 帰宅者・社内在留者 リスト
	<input type="checkbox"/> 本社への報告	(大地震_様式 9) 事業所状況報告表

(2) 組織による安全確保

全事業所を統括する本社側の行動を示す。本社では、全事業所・全従業員の安否・被害情報集約および統括を行う。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施（本社） <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 地震発生直後～発災日当日中 <input type="checkbox"/> 自衛消防活動完了後（身の安全が一定確保された後）	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度 6 弱以上の地震発生（自動実施） ※震度 5 強以下の場合には、全従業員が手分けして対応する必要はないと考えられるが、社をあげて対応する必要があると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担	(大地震_様式 1) 役割分担シート
	<input type="checkbox"/> 各事業所安否・被害確認	(大地震_様式 8) 事業所状況報告表
	<input type="checkbox"/> 設備復旧	(大地震_様式 3) 緊急時主要連絡先一覧
	<input type="checkbox"/> 警備	
	<input type="checkbox"/> 地域周辺対応 <input type="checkbox"/> 被災した地域住民・ 顧客等の受け入れ <input type="checkbox"/> 地域貢献	(大地震_様式 13) 被災者（地域住民 など）受入リスト

(3) 地震によって発生する特別対応

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 全従業員が手分けをして実施 <input type="checkbox"/> 実施事項ごとに役割を分担	
------	---	--

対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 発災日翌日～1週間以内（目安）	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度 6 弱以上の地震発生（自動実施） ※震度 5 強以下の場合、全従業員が手分けして対応する必要はないと考えられるが、社をあげて対応する必要があると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）	
対応事項と使用ツール	<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担	（大地震_様式 1）役割分担シート
	<input type="checkbox"/> お客さまへの第一報 <input type="checkbox"/> 安否・被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡先案内	（大地震_様式 14）主要顧客リスト兼初動連絡チェックシート
	<input type="checkbox"/> 業務関連情報の収集 <input type="checkbox"/> 地震の概要 <input type="checkbox"/> 行政による支援情報	（大地震_様式 15）地震・社会インフラ等情報収集シート
	<input type="checkbox"/> 災害広報	（大地震_様式 16）災害広報（第一報）フォーム

### 2.1.5 復旧対応

初動対応が一定落ち着いた段階で、日常業務の復旧にも着手することが必要となるが、大地震によりヒト・モノ・システム等の「経営資源」が満足に揃わないため、業務に優先順位をつけ、優先度の高い業務に「経営資源」を集中投入する対応が求められる。

かかる対応を「復旧対応」、経営資源を集中投入する業務を「重要業務」と呼ぶが、以下、（1）本社機能と（2）事業機能に分けて整理する。

#### （1）本社機能の復旧

本社機能の復旧対応においては、当社全体の事業インフラを支える、人事（ヒト）、総務・システム（モノ）、財務（カネ）に関連する以下「対応事項」を重要業務とする。

#### ①対応全体像

対応主体	<input type="checkbox"/> 平常時組織が対応 <input type="checkbox"/> 詳細組織は対応事項ごとに異なる（以下②参照）	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 社会インフラが一定復旧後～2週間以内（目安） <input type="checkbox"/> 詳細の時間軸は対応事項ごとに異なる（以下②参照）	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度 6 弱以上の地震発生（自動実施） <input type="checkbox"/> 震度 5 強以下の場合でも、初動対応の結果、業務を絞り込む対応が必要であると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）	
対応事項（=重要業務）と使用ツール	以下②にて整理	

#### ②対応事項と使用ツール詳細

対応主体	時間軸	対応事項	使用ツール
経営	随時	<input type="checkbox"/> 全社統括	
財務	随時	<input type="checkbox"/> 資金繰り	（大地震_様式 17）資金繰り手順書
人事	当月内	<input type="checkbox"/> 給与支払	（大地震_様式 18）給与支払対応手順書

総務	他部門の重要業務の時間軸に従う	<input type="checkbox"/> 建物・什器備品の復旧	(大地震_様式 19) 建物・設備類の復旧優先順位整理表
システム		<input type="checkbox"/> システムの復旧	(大地震_様式 20) システムの復旧優先順位整理表

## (2) 事業機能の復旧

事業機能の復旧対応において、何が重要業務にあたるかは、地震により発生する被害状況等に応じて臨機応変に判断することを原則とする。ただ、上記判断の基準や、事前対策の優先順位を決めるために、以下①を重要業務とする

### ①重要業務

重要業務	選定ツール
〇〇（サービス名）の業務	(大地震_様式 21) 事業機能における重要業務選定シート

### ②対応全体像

対応主体	<input type="checkbox"/> 平常時組織が対応 <input type="checkbox"/> 詳細組織は対応事項ごとに異なる（以下③参照）
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 社会インフラが一定復旧後～2週間以内（目安） ※同業他社に遅れを取らないとの考え方から、同業他社も復旧対応が可能となる「交通網回復」の見込期間を時間軸に考える。
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 震度6弱以上の地震発生（自動実施） <input type="checkbox"/> 震度5強以下の場合でも、初動対応の結果、業務を絞り込む対応が必要であると社長が判断した場合は対応を実施（任意実施）
対応事項と使用ツール	以下③のとおり整理

### ③対応事項と使用ツール詳細

対応主体	対応事項	使用ツール
経営	<input type="checkbox"/> 全社統括	
総務	<input type="checkbox"/> システム復旧作業	(大地震_様式 20) システムの復旧優先順位整理表
総務	<input type="checkbox"/> 建物・什器備品の復旧 <input type="checkbox"/> 車両の損傷状況確認	(大地震_様式 19) 建物・設備類の復旧優先順位整理表 (大地震_様式 22) 車両の損傷状況確認シート
営業	<input type="checkbox"/> 社会情勢の把握 <input type="checkbox"/> マーケット状況の把握	(大地震_様式 15) 地震・社会インフラ等情報収集シート (大地震_様式 23) 同業他社の営業状況確認シート
調達・物流 (必要に応じて)	<input type="checkbox"/> 調達品等の供給状況の把握等 <input type="checkbox"/> 在庫状況の把握	(大地震_様式 24) 取引先稼働チェックシート (大地震_様式 25) 在庫チェックシート

## 2.2 平常時対応

大地震発生に備えた平常時対応について、整理する。



## 2.2.1 全体像

区分	対応内容
2.2.2 防災対応	<input type="checkbox"/> 被害発生を防止・軽減するためのルール整備及び実践（点検等） <input type="checkbox"/> 非常用備蓄の実施
2.2.3 緊急時に向けた準備対応	<input type="checkbox"/> 緊急時の対応ルールの整備 <input type="checkbox"/> 上記を実施するための環境整備 <input type="checkbox"/> 対応要員の育成・訓練

## 2.2.2 防災対応

<対応全体像>

区分	対応事項	使用ツール
被害発生を防止・軽減するためのルール整備及び実践（点検等）	<input type="checkbox"/> 旧耐震基準建物*の耐震補強・適宜更新 <input type="checkbox"/> コピー機等のOA機器の固定・適宜更新 <input type="checkbox"/> 壁面キャビネット等の転倒防止措置・適宜更新 <input type="checkbox"/> 非常用電源の準備・適宜更新 <input type="checkbox"/> 消防設備の準備・適宜更新	（大地震_様式 19）建物・設備類の復旧優先順位整理表
	<input type="checkbox"/> システムの二重化・適宜更新 <input type="checkbox"/> データのバックアップ・適宜更新 <input type="checkbox"/> PC等の固定措置（滑り止め等）・適宜更新	（大地震_様式 20）システムの復旧優先順位整理表
非常用備蓄の実施	<input type="checkbox"/> 非常用備蓄品の準備・適宜更新・数量確認・保管管理	（大地震_様式 10）備蓄品リスト

※旧耐震基準建物=1981年5月以前に建築工事に着工した建物

## 2.2.3 緊急時に向けた準備対応

<対応全体像>

区分	対応事項
緊急時の対応ルールの整備 上記を実施するための環境整備 → 以下（1）～（4）	<input type="checkbox"/> 従業員個人による安全確保 → （1） <input type="checkbox"/> 自衛消防対応 → （2） <input type="checkbox"/> 初動対応 → （3） <input type="checkbox"/> 復旧対応 → （4）
対応要員の育成・訓練 → 以下（5）	<input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 各種役割の確認（周知） <input type="checkbox"/> BCP訓練の実施ならびに対応の見直し

（1）従業員個人による安全確保

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
身の安全確保	<input type="checkbox"/> （大地震_様式 2）従業員携行カードの適宜更新（=チェック項目の見直し）	<input type="checkbox"/> 同左（=項目への事前記載の見直し）
家族の安否確認		
会社への安否報告		

(2) 自衛消防対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全社統括		
119 番通報		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 3) 緊急時主要連絡先一覧の適宜更新 (=リストの更新)
初期消火		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップの適宜更新 (=消火設備の更新) ※各営業所ごとの様式参照
避難誘導	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップの適宜更新 (=避難場所・ルートの見直し) ※各営業所ごとの様式参照	
救助救護		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 10) 備蓄品リストの適宜更新
防護安全		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 5) 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップの適宜更新 (=防護安全設備の更新) ※各営業所ごとの様式参照

(3) 初動対応

①状況把握

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
事業所統括		
安否確認		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 7) 従業員連絡先リスト兼安否確認表の適宜更新
事業所状況確認	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 8) 事業所状況確認シートの適宜更新 (=チェック項目の見直し)	
従業員支援	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 11) 帰宅判断基準の適宜更新 (=判断基準の見直し)	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 10) 備蓄品リストの適宜更新
本社への報告	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 8) 事業所状況報告表の適宜更新 (項目の見直し)	

②組織による安全確保

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全社統括		
各事業所安否・被害確認	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 9) 事業所状況報告表の適宜更新 (項目の見直し)	
設備復旧		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 3) 緊急時主要連絡先一覧の適宜更新 (=リストの更新)

警備		
地域周辺対応 被災した地域住民・ 顧客等の受け入れ	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 13-1~3) 被災者 受入リストの適宜更新 (=受入 の判断基準の見直し)	

③地震によって発生する特別対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全社統括		
お客さまへの第一報	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 14) 主要顧客リ スト兼初動連絡チェックシート (=連絡項目の見直し)	<input type="checkbox"/> 同左 (=リストの更新)
業務関連情報の収集	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 15) 地震・社会 インフラ情報収集シートの適宜 更新 (=チェック項目の見直し)	
災害広報	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 16) 災害広報 (第 一報) フォームの適宜更新	

(4) 復旧対応

①本社機能

主体	緊急時の役割	ルール整備	環境整備
経営	<input type="checkbox"/> 全社統括		
財務	<input type="checkbox"/> 資金繰り	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 17) 資金繰り 手順書の適宜更新	
人事	<input type="checkbox"/> 給与支払	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 18) 給与支払 手順書の適宜更新 <input type="checkbox"/> 特例対応方針の決定 (前月払 云々)	
総務	<input type="checkbox"/> 建物・什器備 品の復旧		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 19) 建物・ 設備類の復旧優先順位整 理表の適宜更新
システム	<input type="checkbox"/> システムの 復旧		<input type="checkbox"/> (大地震_様式 20) システ ムの復旧優先順位整理表 の適宜更新

②事業機能

主体	緊急時の役割	ルール整備	環境整備
経営	<input type="checkbox"/> 全社統括		
総務	<input type="checkbox"/> システム復旧作業	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 20) システムの 復旧優先順位整理表	
総務	<input type="checkbox"/> 建物・什器備品の復旧 <input type="checkbox"/> 車両の損傷状況確認	<input type="checkbox"/> (大地震_様式 19) 建物・設備類 の復旧優先順位整理表 <input type="checkbox"/> (大地震_様式 22) 車両の損傷 状況確認シート	

営業	<input type="checkbox"/> 社会情勢の把握 <input type="checkbox"/> マーケット状況の把握	(大地震_様式 15) 地震・社会インフラ等情報収集シート (大地震_様式 23) 同業他社の営業状況確認シート	
調達・物流 (必要に応じて)	<input type="checkbox"/> 調達品等の供給状況の把握等 <input type="checkbox"/> 在庫状況の把握	(大地震_様式 24) 取引先稼働チェックシート (大地震_様式 25) 在庫チェックシート	

(5) 対応要員の育成・訓練  
定期的に以下を実施する。

<input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 各種役割の確認 (周知) <input type="checkbox"/> BCP 訓練の実施ならびに対応の見直し
--

## 第3章 水災対応

### 3.1 緊急時対応

水災に対する緊急時対応について、整理する。

#### 3.1.1 全体像（俯瞰表）

緊急時対応は、時系列や事態のフェーズ（深刻度）に応じて対応主体と対応事項が変化する。当社では、大きくフェーズを「事業所の所在する地域で被害が発生する前」か、「実際に被害が発生した後」かに分けて、対応主体と対応事項等を整理する。詳細は、各種様式ツール集（水災）別紙1「緊急時対応全体像」の通りである。

なお、「実際に被害が発生した後」の対応の詳細は、水災と大地震とで大きく変わらないため、「第2章 大地震対応」にて整理する。

<留意点>本マニュアルで整理するフェーズ（深刻度）の時間軸について

- 本 BCP では、台風以外の水災（突発的なゲリラ豪雨等）も対象としているため、フェーズの基準は単純な「時間軸」ではなく、「事態」で整理をしている。ただし、目安となる時間軸は以下のとおり設定している。（詳細は後記 3.1.2 以降）

フェーズ	実施基準	目安となる時間軸
3.1.2 水災関連情報のモニタリング	事業所所在「地域」に水災被害をもたらす可能性がある事象が発生	水災被害発生 の <b>24 時間前</b> から
3.1.3 被害の防止・軽減対応 (1) 人的被害の防止・軽減対応	事業所所在「地域」で水災が発生する可能性が高い	同 <b>12 時間前</b> から (*一部 24 時間前)
同(2) 物的被害の防止・軽減対応	事業所で水災が発生する可能性が高い	同 <b>3 時間前</b> から

- なお、上記フェーズの時間軸はあくまで目安にすぎない。実際は、例えば、ゲリラ豪雨等事態が急激に深刻化する状況下で、いきなり 3.1.3 (2) のフェーズから対応をスタートしたり、台風が夜間に通過するため、フェーズ 3.1.3 (1) と (2) を同時に対応したり、フェーズの適用は臨機応変に対応せざるをえない点に留意が必要である。

#### 3.1.2 水災関連情報のモニタリング

水災に対する緊急時対応は、水災に関する情報のモニタリングからスタートする。刻々と変化する「事態の深刻度」をつかむために、水災関連情報を早い段階から絶えずモニタリングをすることで、後記「3.1.3 被害の防止・軽減対応」を、適切なタイミングで実施することが可能になる。

そこで、まずは、どのような情報をモニタリングして、後記「3.1.3 被害防止・軽減対応」の実施タイミング等を判断するかを整理する。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 危機管理担当部門	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生の 24 時間前	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 24 時間以内に、事業所所在「地域」に水災被害をもたらす可能性のある事象が発生（例：大型台風が事業所所在「地域」を通過する予報が出された）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 水災関連情報のモニタリング <input type="checkbox"/> 台風情報 <input type="checkbox"/> 河川情報 <input type="checkbox"/> 降雨情報 <input type="checkbox"/> 排水情報 <input type="checkbox"/> 高潮情報 <input type="checkbox"/> 避難命令等情報 <input type="checkbox"/> 鉄道運行情報	(水災_様式 1) モニタリング シート
	<input type="checkbox"/> 被害の防止・軽減対応の実施タイミング判断	

### 3.1.3 被害の防止・軽減対応

水災に対する緊急時対応は、当社に被害を発生させる可能性がある事象（台風、大雨等）が発生してから、被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）するまでの間に実施する「被害の防止・軽減対応」が重要となる。その対応について、大きく（１）～（２）に分けて整理をする。

#### （１）人的被害の防止・軽減対応

##### ①従業員個人による安全確保の準備

勤務時間外・外出中等、水災による被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）したタイミングに、従業員が事業所にいない場合が想定される。その場合、従業員の安全は、従業員個人の行動に委ねられることになる。水災に関する情報をキャッチした早い段階から、全従業員に対して、個人で実施する安全活動等に関する事前準備の呼びかけを実施することが必要となる。ここでは、事前準備の呼びかけの内容について整理をする。

<対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> 危機管理担当部門	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生 <b>24 時間前</b>	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 24 時間以内に、事業所所在「地域」に水災被害をもたらす可能性のある事象が発生（例：大型台風が事業所所在「地域」を通過する予報が出された）	
対応事項と 使用ツール	<input type="checkbox"/> 全従業員に個人による事前準備の徹底を呼びかけ <input type="checkbox"/> 自宅、帰宅途上の避難場所の確認 <input type="checkbox"/> 家族との連絡手段の確保 <input type="checkbox"/> 家庭における備蓄品準備	(水災_様式 2) 従業員携行カード → (大地震_様式 2) と共通

## ②組織による安全確保

水災に関する情報をモニタリングするなか、被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）する前に、人的被害の発生を防止・軽減するための対応を、適宜、組織的に講じることが必要となる。ここでは、組織的に講じる人的被害の防止・軽減対応について整理をする。

### <対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> （実施判断）危機管理担当部門 <input type="checkbox"/> （実行）全従業員で手分けをして実施	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生 <b>の12時間前</b>	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 12時間以内に事業所所在「地域」で水災被害が発生する可能性が高くなった（例：12時間以内に大型台風が事業所所在「地域」を通過する予報が出された）	
対応事項と使用ツール	<input type="checkbox"/> 早期帰宅指示	（水災_様式3）早期帰宅判断シート
	<input type="checkbox"/> 出社制限	（水災_様式4）出社制限判断シート
	<input type="checkbox"/> 窓や扉の閉鎖・施錠	

### （2）物的被害の防止・軽減対応

水災に関する情報をモニタリングするなか、被害発生に直面（台風通過、河川氾濫発生等）する前に、前記人的被害の発生防止・軽減対応に加えて、「物的被害」の発生を防止・軽減するための対応も、適宜、組織的に講じることが必要となる。ここでは、組織的に講じる物的被害の防止・軽減対応について整理をする。

### <対応全体像>

対応主体	<input type="checkbox"/> （実施判断）危機管理担当部門 <input type="checkbox"/> （実行）残留している従業員で手分けをして実施	
対応の時間軸	<input type="checkbox"/> 水災被害発生 <b>の3時間前</b>	
対応の実施基準	<input type="checkbox"/> 3時間以内に「事業所」で水災被害が発生する可能性が高くなった（例：3時間以内に大型台風が事業所付近を直撃する予報が出された）	
対応事項と使用ツール	<input type="checkbox"/> 屋外品の撤収・養生	（水災_様式5）水災被害防止・軽減マップ ※各営業所ごとの様式参照
	<input type="checkbox"/> 建物への浸水防止対応 <input type="checkbox"/> 開口部に土のうを積む <input type="checkbox"/> 開口部に止水板を設置	（水災_様式5）水災被害防止・軽減マップ ※各営業所ごとの様式参照 （水災_様式6）浸水防止対策備蓄品リスト
	<input type="checkbox"/> 建物内備品・設備等の高所移動	（水災_様式5）水災被害防止・軽減マップ ※各営業所ごとの様式参照 （水災_様式7）高所移動備品・設備等リスト
	<input type="checkbox"/> 車両の高所移動	（水災_様式5）水災被害防止・軽減マップ ※各営業所ごとの様式参照
	<input type="checkbox"/> 設備・電源の停止	（水災_様式5）水災被害防止・軽減マップ ※各営業所ごとの様式参照

なお、上記対応終了後、対応者は速やかに帰宅する。また、帰宅が困難な場合は、水災被害の発生をもたらした事象（台風通過、河川氾濫発生等）が収まるまでの間、従業員は安全な場所に避難し待機する。（水災\_様式2）従業員携行カード参照。

### 3.1.4 事業所所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応

水災被害をもたらす事象（台風通過、河川氾濫等）が収まった後、事業所や事業所所在「地域」に水災被害が発生している場合の緊急時対応は、基本的に大地震発生の対応と変わらない。

→ 詳細は「第2章 大地震対応」を参照

<対応全体像>

対応事項（項目No. = 第2章 大地震対応）	水災の場合の留意点
2.1.2 従業員個人による安全確保	水災被害発生「前」に対応済
2.1.3 自衛消防対応	事業所に「残留している従業員」がいる場合に対応
2.1.4 初動対応 （1）状況把握 （2）組織による安全確保 （3）地震によって発生する特別対応	危機事象が収まり「安全が確認できてから出社した後」に対応
2.1.5 復旧対応 （1）本社機能の復旧 （2）事業機能の復旧	

## 3.2 平常時対応

水災発生に備えた平常時対応について、整理する。

### 3.2.1 全体像

区分	対応内容
3.2.2 被害防止・軽減の事前対応	<input type="checkbox"/> 被害発生を防止・軽減するための事前対応・メンテナンス（点検等） <input type="checkbox"/> 非常用備蓄の実施
3.2.3 緊急時に向けた準備対応	<input type="checkbox"/> 緊急時の対応ルールの整備 <input type="checkbox"/> 上記を実施するための環境整備 <input type="checkbox"/> 対応要員の育成・訓練



### 3.2.2 被害防止・軽減の事前対応

<対応全体像>

区分	対応事項	使用ツール
被害発生を防止・軽減するための事前対応・メンテナンス（点検）等	<input type="checkbox"/> 構内外の排水溝等の清掃 <input type="checkbox"/> 重要設備の高所設置	（大地震_様式 19）建物・設備類の復旧優先順位整理表と共通
	<input type="checkbox"/> システムの二重化・適宜更新 <input type="checkbox"/> データのバックアップ・適宜更新 <input type="checkbox"/> サーバー等の高所設置・適宜更新	（大地震_様式 20）システムの復旧優先順位整理表と共通
非常用備蓄の実施	<input type="checkbox"/> 非常用備蓄品の準備・適宜更新・数量確認・保管管理	（大地震_様式 10）備蓄品リストと共通

### 3.2.3 緊急時に向けた準備対応

<対応全体像>

区分	対応事項
緊急時の対応ルールの整備 上記を実施するための環境整備 → 以下（1）～（3）	<input type="checkbox"/> 水災関連情報のモニタリング → （1） <input type="checkbox"/> 被害の防止・軽減対応 → （2） <input type="checkbox"/> 事業所所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応 → （3） → 「第2章 大地震対応」を参照
対応要員の育成・訓練 → 以下（4）	<input type="checkbox"/> 防災教育 <input type="checkbox"/> 各種役割の確認（周知） <input type="checkbox"/> BCP 訓練の実施ならびに対応の見直し

#### （1）水災関連情報のモニタリング

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
水災関連情報のモニタリング 被害の防止・軽減対応の実施タイミングの判断	<input type="checkbox"/> （水災_様式 1）モニタリングシートの適宜更新（＝チェック項目の見直し）	

#### （2）被害の防止・軽減対応

##### ①人的被害の防止・軽減対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
全従業員に個人による事前準備の徹底を呼びかけ	<input type="checkbox"/> （水災_様式 2）従業員携行カードの適宜更新	
早期帰宅指示	<input type="checkbox"/> （水災_様式 3）早期帰宅判断シートの適宜更新	
出社制限	<input type="checkbox"/> （水災_様式 4）出社制限判断シートの適宜更新	
窓や扉の閉鎖・施錠		<input type="checkbox"/> 強化ガラスの導入 <input type="checkbox"/> 窓への飛散防止フィルムの貼り付け <input type="checkbox"/> 止水扉の導入

②物的被害の防止・軽減対応

緊急時の役割	ルール整備	環境整備
屋外品の撤収・養生	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新 ※各営業所ごとの様式参照	<input type="checkbox"/> 養生シートの準備
建物への浸水防止対応	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新 ※各営業所ごとの様式参照	<input type="checkbox"/> 水位センサーの導入 <input type="checkbox"/> (水災_様式 6) 浸水防止対策備蓄品リストの備品の準備
建物内設備・備品の高所移動	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新 ※各営業所ごとの様式参照 <input type="checkbox"/> (水災_様式 7) 高所移動備品・設備等リストの適宜更新	
車両の高所移動	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新 ※各営業所ごとの様式参照	
設備・電源の停止	<input type="checkbox"/> (水災_様式 5) 水災被害防止・軽減マップの適宜更新 ※各営業所ごとの様式参照	

(3) 事業所所在「地域」で水災被害が発生した場合の対応基本、大地震を想定した事前準備と変わらない。

→ 詳細は「第2章 大地震対応」を参照

(4) 対応要員の育成・訓練

定期的に以下を実施する。

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 防災教育<br><input type="checkbox"/> 各種役割の確認 (周知)<br><input type="checkbox"/> BCP 訓練の実施ならびに対応の見直し |
|--|

以上